T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 56 | 1 MART 1993 | SAYI : 2377

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : MD.Bşk.320.Yön.Şb.Md. - 1377 Tarih : 12.2.1993

KONU : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanan "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlükleri İç Yönergesi"nin ekli şekli ile yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Dr. Yusuf EKİNCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI
ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığındaki daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığındaki daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"Başkan", Talim ve Terbiye Kurulu Başkanını,

"Başkanlık", Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

"Kurul", Talim ve Terbiye Kurulunu,

"Yönetmelik", Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğini,

"Özel İhtisas Komisyonu", Eğitim ve öğretimle ilgili özel ihtisas gerektiren alanlarda, bilim ve meslek kuruluşlarının iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak üzere kurulan komisyonu,

"Daire Başkanlığı", Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı daire başkanlığını,

"Uzman", Kararnamesindeki görev ünvanı, Talim ve Terbiye Kurulu Kurul Uzmanı veya Eğitim Uzmanı olan personeli,

"Şube Müdürlüğü", Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Madde 5 — Daire Başkanlıklarına bağlı şube müdürlükleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Program Dairesi Başkanlığı :

1) Okul Öncesi Eğitimi Programları Şubesi Müdürlüğü,
2) İlköğretim Programları Şubesi Müdürlüğü,
3) Özel Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğü,
4) Ortaöğretim Programları Şubesi Müdürlüğü,
5) Din Öğretimi Programları Şubesi Müdürlüğü,
6) Meslekî ve Teknik Öğretim Programları Şubesi Müdürlüğü,
7) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğü,
8) Hizmet - İçi Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğü,
9) Gençlik Hizmeleri Şubesi Müdürlüğü,
10) Öğretim Malzemeleri Geliştirme Şubesi Müdürlüğü,
11) Bilgisayar Destekli Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğü,
12) Program Araştırma Şubesi Müdürlüğü,
13) Eğıtım ve Öğretim Standartlarını Geliştirme Şubesi Müdürlüğü.

b) Mevzuat Dairesi Başkanlığı :

1) Hukuk Şubesi Müdürlüğü,
2) Yönetmelik Şubesi Müdürlüğü,
3) Öğretmen İşleri Şubesi Müdürlüğü,
4) Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğü,
5) Denklik Şubesi Müdürlüğü,
6) Öğrenim Belgelerini Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü,
7) Mevzuatı Geliştirme ve Dokümantasyon Şubesi Müdürlüğü,
8) Ders Geçme ve Kredı Sistemi Şubesi Müdürlüğü.

c) Plânlama, Araştırma ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı :

1) Plânlama Şubesi Müdürlüğü,
2) Araştırma ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü,
3) Şûra Şubesi Müdürlüğü,
4) Dokümantasyon ve Tercüme Şubesi Müdürlüğü,
5) Organizasyon ve Metot Şubesi Müdürlüğü,

6) Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü,

ç) Yayın Kültür Dairesi Başkanlığı :

1) Bakanlık Ders Kitapları Şubesi Müdürlüğü,

2) Özel Kesim Ders Kitapları Şubesi Müdürlüğü,

3) Kitap İnceleme Şubesi Müdürlüğü,

4) Süreli Yayınlar Şubesi Müdürlüğü,

5) Eğitim Araçları İnceleme Şubesi Müdürlüğü,

6) Kültür Şubesi Müdürlüğü.

d) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Toplulukları Dairesi Başkanlığı :

1) Program Şubesi Müdürlüğü,

2) Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Şubesi Müdürlüğü,

3) Öğretmen ve Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğü,

4) Türk Kültürü Şubesi Müdürlüğü,

5) Öğrenim Belgelerini Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü.

e) İdari İşler Dairesi Başkanlığı :

1) Kurul İşleri Şubesi Müdürlüğü,

2) Personel Şubesi Müdürlüğü,

3) Ayniyat ve Hesap İşleri Şubesi Müdürlüğü,

4) Evrak - Arşiv İşleri Şubesi Müdürlüğü,

5) İdari İşler Şubesi Müdürlüğü.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 — Şube Müdürlüklerinin Müşterek Görevleri :

a) Bağlı Personel arasında iş bölümünü, işakışını ve işbirliğini sağlamak,

b) Özel İhtisas Komisyonlarının teşkilini ve çalışma ortamını sağlamak,

c) Şubesinin görevleriyle ilgili proje tekliflerini hazırlamak,

d) Personelin devam - devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,

e) Personeline ait sicil raporlarını, yönetmeliğine uygun olarak doldurmak,

f) Kuruldan gelen sonuçlanmış kararları ilgili birim, kurum ve kuruluşlara göndermek,

g) Şubesini ilgilendiren konularda, diğer şube müdürlükleri ve ilgili birimlerle işbirliğini sağlamak,

h) Kurul kararını gerektiren işlemlerin her safhasında ilgili Kurul üyesine veya Kurula bilgi vermek ve görüşlerini almak,

ı) Şubesi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanları derlemek, korumak ve örneklerini Dokümantasyon ve Tercüme Şubesi Müdürlüğüne göndermek,

i) Amirleri ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

PROGRAM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 7 — Program Dairesine Bağlı Okulöncesi Eğitimi, İlköğretim, Özel Eğitim, Ortaöğretim, Din Öğretimi, Meslekî ve Teknik Öğretim, Çıraklık ve Yaygın Eğitim ile Hizmet İçi Eğitimi Programları Şubelerinin müşterek görevleri :

a) Kalkınma plânlarında ve hükümet programlarında belirtilen şubesi ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan, şubesi ile ilgili program taslaklarını incelemek, geliştirmek ve Kurul'da görüşülecek hale getirmek,

c) Diğer Bakanlıklar ile resmî ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen şubesi ile ilgili program taslaklarını incelemek ve bu programlar hakkında Kurul görüşünün alınmasını sağlamak,

d) Uygulanmakta olan programların geliştirilmesi, değerlendirilmesi veya ihtiyaç duyulan yeni programların hazırlanması çalışmalarında ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

e) Programların hazırlanması veya geliştirilmesi çalışmalarında faydalanılmak üzere, alanı ile ilgil yurtiçi ve yurtdışı faaliyetleri takip etmek, uygun görülen gelişmelerin programlara yansıtılmasını sağlamak,

f) Yurtdışındaki Türk çocuklarının eğitim ve öğretimi ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan programların hazırlanmasını ve geliştirilmesini sağlamak,

g) Yurda dönen Türk çocuklarının Türk eğitim sistemine uyumlarını ve bir meslek edinmelerini sağlamak maksadıyla yeni programların hazırlanmasını ve mevcut programların geliştirilmesini sağlamak,

h) Uygulanmakta olan programların değerlendirme sonuçlarına göre geliştirilmesini, Bakanlık ilgili birimince hazırlanan yeni program taslaklarının denenmesini, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

i) Çalışma konusu ile ilgili derslerin öğretim metodlarının geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

j) Yeni hazırlanan programları öğretmenlere tanıtmak, uygulamada birlik ve beraberlik sağlamak maksadıyla hizmet - içi eğitim kursları düzenlenmesini ve bu kurslara ait eğitim programları hazırlanmasını sağlamak,

k) İhtiyaç duyulan alanlarda komisyonlar kurarak yeni programların hazırlanmasını sağlamak.

Madde 8 — Okul Öncesi Eğitimi Programları Şubesinin Görevleri:

a) Okul Öncesi Eğitim kurumlarına ait programlarla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Okul Öncesi Eğitim modellerinin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak, bu çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak.

Madde 9 — İlköğretim Programları Şubesinin Görevleri:

a) İlköğretim kademesindeki eğitim ve öğretim kurumlarının derslerine ait programlarla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) İlköğretim kurumlarının programları arasında paralellik sağlamak,

c) Öğrencilerin ilgi ve istidatlarına uygun üst öğrenim kurumlarını seçmelerine yardımcı olacak rehberlik hizmetlerinin gelişmesini sağlamak.

Madde 10 — Özel Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri:

a) Her tür ve kademedeki özel kurumları ile ilgili örgün ve yaygın eğitim-öğretim programlarına ait işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Özel eğitimin yaygınlaştırılmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak, bu çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak.

Madde 11 — Ortaöğretim Programları Şubesinin Görevleri:

a) Genel ortaöğretim kurumlarının derslerine ait programlarla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Meslek ve teknik ortaöğretim kurumlarındaki ortak ve seçmeli genel bilgi derslerine ait programlarla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

c) Ortaöğretim kurumlarının programları arasında paralellik sağlamak.

Madde 12 — Din Öğretimi Programları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri:

a) İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarının Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi dersleri ile Din öğretimi kurumlarının meslek dersleri programlarına ait işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Yurtdışındaki Türk çocuklarının eğitim ve öğretimi ile ilgili Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi dersi programlarının hazırlanması ve geliştirilmesini sağlamak,

c) Yurda dönen Türk çocuklarına din kültürü kazandırmak, Türk örf, âdet ve geleneklerini tanıtmak ve benimsetmek amacıyla paket programlar geliştirmek,

d) Örgün eğitim dışında din eğitim - öğretimi veren ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.

Madde 13 — Meslekî ve Teknik Öğretim Programları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Ortaöğretim düzeyindeki meslekî ve teknik öğretim kurumlarının meslek derslerine ait programlarla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Görev alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak,

c) Aynı iş koluna eleman yetiştirmek amacıyla hazırlanmış programlar arasında paralellik sağlamak,

d) Öğretim programlarının kabul edilmiş meslek standartlarına göre hazırlanmasını sağlamak,

Madde 14 — Çıraklık ve Yaygın Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarına ait kurs ve ders programlarıyla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Yaygın eğitim kurumu olmamakla beraber, bünyesinde yaygın eğitim hizmetlerini de yürüten kurumların kurs programlarıyla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

c) Çıraklık ve yaygın eğitim alanında hazırlanan programların örgün eğitim programları ile paralelliğini sağlamak,

d) Aynı konuda hazırlanmış yaygın eğitim programları arasında paralellik sağlamak

Madde 15 — Hizmet - İçi Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Bakanlığın hizmetiçi eğitim kurs ve seminerlerine ait programlarla ilgili işlemleri müşterek görevlerdeki esaslara göre yürütmek,

b) Öğretmenlik mesleğinin ve eğitim idareciliğinin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak,

c) Başkanlığın görev alanı ile ilgili hizmet - içi eğitim plânlamasını yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek,

d) Hizmet - içi eğitim programlarının, modüler yapıda, paket programlar haline getirilmesini sağlamak.

Madde 16 — Gençlik Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerinin, Türk Millî Eğitiminin amaçlarına hizmet edecek yönde gelişmesini sağlamak,

b) Okullarda kutlanan haftalar ve anma günleri için çeşitli düzeylerde öğretim malzemeleri hazırlamak,

c) Eğitim ve öğretim kurumlarında düzenlenecek yarışmaların esaslarını belirlemek,

d) Bakanlığa bağlı eğitim ve öğretim kurumları veya öğrenciler arasında yapılacak yarışmalarla ilgili şartnameleri incelemek, bu konuda ilgili birimlere görüş bildirmek.

Madde 17 — Öğretim Malzemeleri Geliştirme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Ders programlarının etkili ve verimli bir şekilde işlenmesini sağlamak amacıyla, ders ve yardımcı ders kitapları dışındaki eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,

b) Bu eğitim araç ve gereçlerinin proto - tip imalâtını yaptırmak, pilot uygulama sonuçlarına göre geliştirilmesini sağlamak,

c) Eğitim ve öğretim kurumlarında kullanılmasına kurulca karar verilen söz konusu eğitim araç ve gereçleri için standartlar geliştirmek.

Madde 18 — Bilgisayar Desteklik Eğitim Programları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Ders programlarında yer alan konulardan bilgisayar desteği ile istenmesi uygun olanları belirlemek,

b) Bilgisayar destekli eğitim amacıyla hazırlatılacak programlar için teknik şartname standartları hazırlamak ve geliştirmek,

c) Bilgisayar destekli eğitim programları için teknik şartname hazırlamak, hazırlanmış olanları incelemek ve geliştirmek,

d) Eğitim ve öğretim kurumlarında idari işler ile öğrencilerin başarısını ölçmeye yönelik bilgisayar programlarının teknik şartnamesini hazırlamak, geliştirmek.

Madde 19 — Program Araştırma Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Eğitim ihtiyaçları belirleme ve program değerlendirme ile ilgili ilke, yöntem ve teknikler geliştirmek, araştırma tasarımları hazırlamak,

b) Eğitim ihtiyaçları belirleme ve program değerlendirme ile ilgili araştırmaların sonuçlarını değerlendirmek,

c) Eğitim ihtiyacı belirleme araştırmaları yapmak,

d) Standart ölçme araçları geliştirmek,

e) Eğitim kurumları arasındaki yatay ve dikey programlar arası geçişleri sağlayacak çalışmalar yapmak,

f) Kişi, kurum ve kuruluşlarca programlara ilâve edilmesi istenilen konu veya dersleri değerlendirmek,

g) Program dairesi ile ilgili istatistikleri tutmak ve bunların arşivlenmesini sağlamak.

Madde 20 — Eğitim ve Öğretim Standartlarını Geliştirme Şubesinin Görevleri :

a) Eğitim ve Öğretim alanındaki gelişmeleri ve değişmeleri dikkate alarak, öğretmen ve öğretici yeterliliklerini belirlemek,

b) Eğitim Araçlarının hazırlanmasına yönelik standartlar geliştirmek,

c) Meslek standartları, ölçme ve belgelendirme sistemini geliştirmek amacıyla, bu konuda faaliyet gösteren birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Eğitim ve öğretim kurumlarının bina, tesis ve ekleri ile ilgili standartları geliştirmek üzere ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

e) Öğretmen yetiştiren öğretim kurumları ve eğitim fakülteleri ile işbirliğini sağlamak,

f) Türk Standartları Enstitüsünden gelen yazılara görüş hazırlamak,

g) Eğitim - öğretim kurumlarında kullanılan her türlü eğitim araç ve gerecinin; standartlaşmasını sağlamak, kullanılmalarında karşılaşılan problemleri tespit etmek ve bunlara ait standartların gelişmesini sağlamak,

h) Sınıf, atelye, lâboratuvarlar ile bunlara ait donatım standartlarını gelitşirmek.

MEVZUAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 21 — Hukuk Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretimle ilgili kanun, tüzük ve Bakanlar Kurulu Kararı taslaklarına, Hukuk Müşavirliğinin de görüşünü alarak son şeklini vermek ve ilgili makama sunmak,

b) Yasama organı üyelerince veya diğer bakanlıklarca hazırlanan eğitim ve öğretime ait kanun, tüzük ve Bakanlar Kurulu Kararı teklif ve taslakları hakkında Hukuk Müşavirliği ile işbirliği yaparak Bakanlık görüşünü belirlemek,

c) Başkanlık işlemlerinden doğan hukukî davaları ile ilgili savunmaların hazırlanmasına esas olacak bilgi ve belgeleri temin ederek Başkanlık görüşünü tespit etmek,

d) Vakıfların resmî senetlerini ve dernek tüzüklerini inceleyip ilgili Bakanlığa görüş bildirmek,

e) Bakanlığın eğitim ve öğretim mevzuatı ile ilgili uygulamalardan doğan problemler hakkında görüş tespit etmek,

f) Eğitim ve öğretim mevzuatı ile ilgili derleme çalışmaları yapmak, aksayan yönlerini tespit etmek ve ilgili birimlerle işbirliği yaparak değişiklik taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

Madde 22 — Yönetmelik Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretimle ilgili yönetmelik taslaklarına gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin de görüşünü alarak son şeklini vermek ve ilgili makama sunmak,

b) Bakanlık birimlerinde hazırlanan eğitim ve öğretimle ilgili yönerge ve genelge taslakları hakkında görüş bildirmek,

c) Diğer bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlarca hazırlanan eğitim ve öğretime ait yönetmelik taslakları hakkında gerektiğinde Hukuk Müşavirliği ile işbirliği yaparak Bakanlık görüşünü belirlemek,

d) Bakanlığın eğitim ve öğretim mevzuatı ile ilgili uygulamalarından doğan problemler hakkında görüş tespit etmek,

e) Bakanlığa ait yönetmelik, yönerge ve genelgelerin uygulanmasından doğan hukukî davalar ile ilgili savunmaların hazırlanmasına esas olacak bilgi ve belgeleri, Şubesi müdürlüğünün görüşü ile birlikte Hukuk Şubesi Müdürlüğüne göndermek,

f) Eğitim ve öğretim mevzuatı ile ilgili derleme çalışmaları yapmak, aksayan yönlerini tespit etmek ve ilgili birimlerle işbirliği yaparak değişiklik taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

Madde 23 — Öğretmen İşleri Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Öğretmen olabilme niteliklerini Bakanlığın ilgili birimleriyle birlikte tespit ederek, yeterli sayıda ve nitelikte öğretmen yetiştirme hususundaki Bakanlık görüşünün Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,

b) Yurtiçi ve yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlarla, yabancı uyruklu öğretmenlerden Türkiye'de görev yapacakların öğrenim belgelerini inceleyerek öğretmenliğe atanıp atanamayacakları hakkında görüş bildirmek,

c) Öğretmenlerle ilgili mevzuatı derlemek, incelemek ve aksayan yönlerini tespit ederek gerekçeli değişiklik tekliflerini ilgili birimlere bildirmek,

d) Öğretmenlerle ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan problemler hakkında, ilgili birimlerin mütalâasını da dikkate alarak Başkanlık görüşünü belirlemek,

Madde 24 — Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Öğrencilerle ilgili mevzuatı derlemek, incelemek ve aksayan yönlerini tespit ederek gerekçeli değişiklik tekliflerini ilgili birimlere bildirmek,

b) Öğrenci iş ve işlemleri ile ilgili (karne, diploma, diploma defteri, sınıf geçme defteri vb.) basılı evrakı inceleyerek bunların mevzuata uygun olup olmadığı hakkında görüş belirtmek,

c) Öğrencilerle ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan problemler hakkında, ilgili birimlerin görüşünü de dikkate alarak Başkanlık görüşünü belirlemek.

Madde 25 — Denklik Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Yurtdışı eğitim kurumlarından alınan öğrenim belgeleri ile diplomaları incelemek, bunların derece ve denkliklerini belirlemek,

b) Yurtdışındaki eğitim ve öğretim sistemlerini incelemek, ikili ve milletlerarası anlaşmalar çerçevesinde denklik konusunda alınan kararları takip etmek, değerlendirmek ve bu konudaki esasları, gerek duyuldukça, kılavuz kitapçıklarla ilgili birimlere duyurmak,

c) Yurtiçinde Millî Eğitim Müdürlükleri ile ilkokul müdürlüklerince, yurtdışında ise Öğrenci Müfettişlikleri ve Eğitim Müşavirliklerince yapılmakta olan denklik işlemlerinden doğacak problemleri çözümlemek,

d) Yurtdışında öğrenim görecek öğrencilere, gideceği ülkenin eğitim sistemi ve birlikte götüreceği belgelerle dönüşte getireceği belgeler gibi konularda rehberlik ve danışmanlık görevi yapmak,

e) Yurtdışından alınan öğrenim belgeleri ve diplomalara göre ilgililerin memuriyet hizmet sınıfları (teknik, sağlık, genel idare, yardımcı hizmetler vb.) da dikkate alınarak öğrenim durumlarını belirlemek, memuriyet yönünden intibaklarına esas olacak öğrenim seviyelerini tespit etmek,

f) Yurtdışında öğrenim yapacakların öğrenim plânı ile uzmanlık program taslaklarını incelemek ve bunların uygun olup olmadığı hakkında görüş bildirmek,

g) Şube işlerinden doğan hukukî davalar ile ilgili savunmaların hazırlanmasına esas olacak bilgi ve belgeleri temin ederek Başkanlık görüşünü tespit etmek,

h) Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olan yabancı uyruklu öğretmenlerden Türkiye'deki resmî okullarda görev yapacakların öğrenim belgelerini ve bu belgelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca (YÖK) yapılan denkliklerini inceleyerek, öğretmenliğe atanıp atanamayacakları hakkında görüş bildirmek.

Madde 26 — Öğrenim Belgelerini Değerlendirme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri:

a) Yurtiçi eğitim kurumlarından alınan öğrenim belgeleri ile diplomaları incelemek, bunların derece ve denkliklerini belirlemek,

b) Bakanlığın eğitim ve öğretim mevzuatı ile ilgili uygulamalarından doğan problemler hakkında görüş tespit etmek,

c) Öğrenim belgelerine ve diplomalarına göre ilgililerin teknik, idarî vb. hizmet sınıflarını belirlemek, memuriyet yönünden intibaklarına esas olacak öğrenim seviyelerini tespit etmek,

d) Eğitim ve öğrenim mevzuatı ile ilgili derleme çalışmaları yapmak, aksayan yönlerini tepit etmek ve ilgili birimlerle işbirliği yaparak değişiklik taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

Madde 27 — Mevzuatı Geliştirme ve Dokümantasyon Şubesi Müdürlüğü:

a) Yurtdışı eğitim sistemlerindeki mevzuatı takip etmek ve derlemek,

b) Mevzuatla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri takip etmek ve derlemek.

c) Mevcut mevzuatın aksayan yönlerin tespit etmek ve geliştirmek, günün şartlarına uygun hale getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Madde 28 — Ders Geçme ve Kredi Sistemi Şubesi:

a) Ders Geçme ve Kredi sistemini uygulayan okullarda araştırmalar yapmak,

b) Ders Geçme ve Kredi sisteminin uygulamasından meydana gelen problemlere çözümler getirmek,

c) Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli çalışmalarda bulunmak,

d) Ders Geçme ve Kredi sistemi ile ilgili kılavuz hazırlamak,

e) Diğer ülkelerde uygulanan kredi sistemi ile ilgili araştırmalarda bulunmak.

PLÂNLAMA, ARAŞTIRMA VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 29 — Plânlama Şubesi Müdürlüğünün Görevleri:

a) Eğitim plânlamasıyla ilgili gelişmeleri takip etmek ve bu konudaki tespitleri hizmete sunmak,

b) Millî Eğitim muhtevası ile ilgili plânlamaları yapmak, bu plânlamalara göre beş

yıllık kalkınma plânlarında, yıllık programlarda ve yıllık programların icra plânlarında yer alması gerekli görülen teklifleri, Bakanlığın ilgili birimine göndermek,

c) Kalkınma plânları, yıllık programlar ve icra plânlarında yer alan, eğitim ve öğretime ait tedbirlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, Başkanlıkla ilgili olanların dönem uygulama raporlarını hazırlayarak ilgili birime göndermek,

d) Başkanlığın haftalık çalışma raporunu hazırlamak ve ilgili birime göndermek,

e) Başkanlığın yıllık çalışma takvimini hazırlamak, yıl içinde meydana gelecek gelişmeleri değerlendirmek ve çalışma takvimine yansıtılmasını sağlamak,

Madde 30 — Araştırma ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Eğitim plânları, uygulanmakta veya denenmekte olan eğitim programları ve araçları konusunda araştırma teklifleri hazırlamak, bu tekliflerden Başkanlıkça uygun görülenlerin uygulamaya konulmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

b) Araştırma ve değerlendirme çalışmalarına esas olacak istatistikî bilgi ve belgeleri toplayıp ilgililerin istifadesine sunmak,

c) Kişi ve kurumlar tarafından, okullarımızda uygulanması düşünülen araştırma anketlerini incelemek ve Başkanlık görüşünü belirlemek,

d) Eğitim ve öğretimle ilgili olarak kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılan araştırmaları incelemek ve değerlendirmek,

e) Okul rehberlik hizmetleri ve eğitici çalışmaları ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak, sonuçlarını değerlendirmek,

f).Teftiş Kurulu Başkanlığından intikal edecek teftiş raporlarının Kurulca değerlendirilebilecek şekilde gerekli hazırlığı yapmak sonucun ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

Madde 31 — Şûra Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Millî Eğitim Şûrası gündeminin belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

b)Şûra çalışmaları ile ilgili her türlü hizmetleri yürütmek,

c) Şûra'ya sunulan dokümanları, tebliğleri ve şûra'da alınan kararları derlemek, yayımlanmasını ve ilgililere dağıtımını sağlamak,

d) Şûra kararlarının kalkınma plânları ve hükümet programları doğrultusunda uygulama plânlarını hazırlamak, makamın onayını müteakip ilgili birimlere ulaştırmak ve uygulamaları takip etmek.

Madde 32 — Dokümantasyon ve Tercüme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Eğitim ve kültür alanındaki yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlerle ilgili bilgi, belge, yayın ve diğer dokümanları derlemek, her zaman kullanılmaya hazır bulundurulacak şekilde düzenlemek ve korumak,

b) İlgili birimlerle işbirliği yaparak Türk Millî Eğitim Sistemi ve eğitim mevzuatı ile yabancı ülkelerin eğitim sistemleri hakkındaki bilgi ve belgeleri toplamak, gerekli olanları Türkçeye tercüme etmek ve bunların her an istifade edilebilecek şekilde dokümantasyonunu yapmak,

c) Başkanlık kütüphanesinin yeni eserlerle zenginleştirilmesini, mevcut eserlerin tasnifini ve korunmasını sağlamak, kitaplıktan en iyi şekilde faydalanılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) İkili ve çok taraflı eğitim ve kültür anlaşmaları çerçevesinde yapılan veya milletlerarası kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılar için hazırlanacak bilgi, belge ve diğer dokümanlar ile toplantı raporlarının tasnifini yaparak hizmete sunulacak hale getirmek,

e) Yurtdışına gönderilmek üzere hazırlanmış ve yurtdışından gelen belge ve raporlar hakkında görüş bildirmek.

Madde 33 — Organizasyon ve Metot Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Eğitim ve öğretim kurumlarının teşkilât yapılarını incelemek, bu yapıların daha verimli işlemesine yönelik teklifler hazırlamak,

b) Bakanlığın teşkilât yapısı ile ilgili çalışmalar hakında, Başkanlığın görüşünü belirlemeye yardımcı olacak araştırma ve incelemeler yapmak.

Madde 34 — Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Bilgisayar sistemini faal halde bulundurmak,

b) Bilgisayarların donanımını bakımlarını yapmak veya yaptırmak,

c) Sistemde yüklü bulunan programların kullanıcılar tarafından kullanılmasında gerekli koordineyi sağlamak,

d) Başkanlığın ihtiyacı olan bilgisayar programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamaya koymak,

e) Birimlerin ihtiyacı olan bilgileri toplamak ve bilgisayar ortamına aktarılmasını yapmak,

f) Bilgilerin bilgisayar ortamında sağlıklı ve güvenilir olarak saklanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Bilgisayar kullanacak olan Başkanlık personelinin eğitimini yapmak,

h) İstatistiki bilgilerin istenmesinde ve değerlendirilmesinde birimler arasında gerekli koordineyi sağlamak.

YAYIN VE KÜLTÜR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 35 — Bakanlık Ders Kitapları Şubesi Müdürlüğünün görevleri :

a) Bakanlığa bağlı okullarda okutulacak kitapların ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak amacıyla;

1) İlgili birimlerce açılacak yarışma ve sipariş usullerini ve esaslarını tespit etmek,

2) İlgili birimlerce hazırlanarak Başkanlığa sunulacak kitap şartnameleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

3) Hazırlanan müsvedde eserlerin ön inceleme raporlarını Kurula sunmak, uygun görülenlerin uygulamaya konulması ile ilgili işlemleri yapmak

b) Okutulma süreleri dolan kitaplarla, süreleri uzatılacakları tespit etmek ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,

c) Her öğretim yılında okutulacak kitapların listesinin Tebliğler Dergisi ile duyurulması için gerekli işlemleri yapmak,

d) Azınlık ve yabancı okul kitaplarının ön incelemesinin yapılmasını sağlamak ve bunlarla ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

e) Ders kitaplarıyla ilgili ilmî ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek ve bu gelişmelerin ders kitaplarına yansıtılması için gerekli tedbirleri almak.

Madde 36 — Özel Kesim Ders Kitapları Şubesi Müdürlüğünün görevleri :

a) Özel kesimce hazırlanan müsvedde eserlerle ilgili inceleme komisyonlarını kurmak,

b) İnceleme komisyonlarınca hazırlanan raporları ilgili yönetmelik hükümlerine göre değerlendirerek gereğini yapmak,

c) Ders kitabı olarak kabul edilen eserlerle ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

Madde 37 — Kitap İnceleme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) İncelenmek veya satın alınmak üzere kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen ders ve yardımcı ders kitapları dışındaki kitap, atlas, vb. basılı eğitim araçlarının mevzuatında belirlenen esaslar çerçevesinde incelenmesini, değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) İnceleme sonuçlarına göre uygun görülenlerin Tebliğler Dergisi ile duyurulması için gerekli işlemleri yapmak,

Madde 38 — Süreli Yayınlar Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) İncelenmek, satın alınmak veya tavsiye edilmek üzere kişi, kurum ve kuruluşlar

tarafından gönderilen süreli yayınları mevzuatında belirlenen esaslar çerçevesinde incelenmesini, değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) İnceleme sonuçlarına göre uygun görülenlerin Tebliğler Dergisi ile duyurulması için gerekli işlemleri yapmak.

Madde 39 — Eğitim Araçları İnceleme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) İncelenmek veya satın alınmak üzere kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen basılı olmayan eğitim araç ve gereçlerinin belirlenen esaslar çerçevesinde incelenmesini, değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) İnceleme sonuçlarına göre uygun görülen eğitim araçlarının Tebliğler Dergisi ile duyurulması için gerekli işlemleri yapmak,

c) Eğitim araç ve gereçleri ile ilgili ilmî ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, bu gelişmeleri inceleme ve değerlendirme esnasında gözönünde bulundurmak,

d) Bilgisayar Destekli Eğitim ve Bilgisayarın eğitim-öğretim kurumlarında kullanımı ile ilgili işlemleri yapmak,

Madde 40 — Kültür Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Eğitim ve kültür alanındaki yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlerle ilgili bilgi, yayın ve diğer dokümanları derlemek, bunlardan halkın kültür düzeyini yükseltecek nitelikte olanların tespitini ve ilgili kurum ve kuruluşlarca çoğaltılarak dağıtımını sağlamak,

b) Kutlamalar ve anma günleri ile ilgili çalışmalarda görüş bildirmek, bu konudaki çalışmaları koordine etmek,

c) Ders kitapları dışında Bakanlıkça bastırılması istenen müsvedde çocuk kitapları ile eğitim ve kültür eserlerinin işlemlerini yapmak,

d) Millî Eğitimimizin genel amaç ve temel ilkelerine ters düşen yayınlarla ilgili işlemleri yürütmek,

e) Başkanlığın çalışmalarını ilgililerle koordine ederek yayınlamak.

TÜRK CUMHURİYETLERİ VE TÜRK TOPLULUKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 41 — Program Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) İkili anlaşmalar ve talep halinde; eğitim ve öğretim programlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni taslak programları hazırlamak, hazırlatmak, bu gibi konularda ilgili ülkeler ile işbirliği yapmak,

b) Bakanlık ile özel kurum ve kuruluşlarca Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında açılan eğitim-öğretim kurumlarının programlarını incelemek, değerlendirmek,

c) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarından gelen öğrencilerin okullara uyumlarının sağlanması ile ilgili programları hazırlamak,

d) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarından gelen öğrencilerin okullara uyumlarının sağlanması ile ilgili Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan program taslaklarını incelemek, geliştirmek,

e) Ülkemizde Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarına giden öğrencilerin okullara uyumlarının sağlanması ile ilgili programları yapmak ve bu konularda ilgili ülkeler ile işbirliği yapmak,

f) Uygulanmakta olan programların değerlendirme sonuçlarına göre geliştirilmesini, ilgili ülkelerin birimlerince işbirliği ile geliştirilen yeni program taslaklarının denenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

g) Yeni hazırlanan programları öğretmenlere tanıtmak uygulamada birlik ve beraberlik sağlamak maksadı ile hizmet içi eğitim kursları düzenlenmesini ve bu kurslara ait programlar hazırlanmasını sağlamak,

h) İhtiyaç duyulan alanlarda komisyonlar kurarak yeni programların hazırlanmasını sağlamak.

Madde 42 — Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) İkili anlaşmalar çerçevesinde müşterek kullanılabilecek ders kitaplarının ve destek eserlerin hazırlanması, hazırlattırılması veya satın alınması hizmetlerini yürütmek,

b) Ders kitaplarıyla ilgili ilmî ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek ve bu gelişmelerin ders kitaplarına yansıtılması için gerekli tedbirleri almak, bu gibi konularda ilgili ülkeler ile işbirliği yapmak,

c) İkili anlaşmalar çerçevesinde ilgili ülkelerde; örgün ve yaygın eğitim kurumlarında okutulan ders kitaplarını, destek eserleri ve eğitim malzemelerini incelemek, değerlendirmek, geliştirmek ve ortak derslere ve standartlara ulaşılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu konularda ilgili ülkelerle işbirliği yapmak,

d) İncelenmek veya satın alınmak üzere kişi. kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen basılı olmayan eğitim araç ve gereçlerinin belirlenen esaslar çerçevesinde incelenmesini, değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Eğitim araçları ile ilgili ilmî ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, bu gelişmeleri incelenme ve değerlendirme esnasında gözönünde bulundurmak,

f) İhtiyaç duyulan alanlarda komisyonlar kurarak yeni ders kitapları destek eserler ve eğitim araçları hazırlanmasını sağlamak.

Madde 43 — Türk Kültürü Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Eğitim ve kültür alanındaki yurt içinde, Türk Cumhuriyetleri ile Türk topluluklarındaki faaliyetlerle ilgili bilgi, belge, yayın ve diğer dokümanları derlemek; bunlardan halkın kültür düzeyini yükseltecek nitelikte olanların tespitini ve ilgili kurum ve kuruluşlarca çoğaltılarak dağıtımını sağlamak,

b) İkili anlaşmalar çerçevesinde ülkemiz ve Türk Cumhuriyetleri ile Türk toplulukları arasında ortak kültür değerlerinin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

c) İlgili birimlerle işbirliği yaparak Türk Millî Eğitim sistemi ve eğitim sistemleri hakkındaki bilgi ve belgeleri toplamak, gerekli olanları Türkçe'ye tercüme etmek ve bunların her an istifade edilebilecek şekilde dokümantasyonunu yapmak,

d) İkili ve çok taraflı eğitim ve kültür anlaşmaları çerçevesinde yapılan veya milletlerarası kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılar için hazırlanacak bilgi, belge ve diğer dokümanlar ile toplantı raporlarının tasnifini yaparak hizmete sunulacak hale getirmek,

e) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarına gönderilmek üzere hazırlanmış veya ilgili ülkelerden gelen belge ve raporlar hakkında görüş bildirmek.

Madde 44 — Öğretmen ve Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarından gelen öğrencilerin öğretim kurumlarına yerleştirilmesinde uygulanacak ilkeleri belirlemek,

b) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarına giden öğrenciler ile ilgili uygulanacak ilkeleri belirlemek,

c) İkili anlaşmalar çerçevesinde öğretmen ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı değerlendirmek, incelemek ve aksayan yönlerini tespit ederek gerekli değişiklik tekliflerini ilgili birimlere bildirmek,

d) Öğretmen ve öğrencilerle ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan problemler hakkında, ilgili birimlerinde mütalâasını alarak Başkanlık görüşünü belirlemek,

e) Türk Cumhuriyetlerine ve Türk Topluluklarına gönderilecek öğretmenlerin niteliklerini ve çalışma şartları ile ilgili Başkanlık görüşünü belirlemek, ilgili birimlere bildirmek,

f) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarından gelen öğretmenlerin nitelikleri ve çalışma şartları ile ilgili Başkanlık görüşünü belirlemek, ilgili birimlere bildirmek.

Madde 45 — Denklik ve Öğrenim Belgelerini Değerlendirme Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarından gelen öğrencilerin ülkelerinden aldıkları öğrenim belgeleri ile diplomaları incelemek bunların derece ve denkliklerini belirlemek,

b) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarındaki eğitim ve öğretim sistemlerini incelemek ikili ve milletlerarası anlaşmalar çerçevesinde denklik konusunda alınan kararları takip etmek, değerlendirmek ve bu konudaki esasları gerek duydukça kılavuz kitapçıklarla, ilgili birimlere duyurmak,

c) Yurtiçinde Millî Eğitim Müdürlükleri, yurtdışında ise öğrenci müfettişlikleri ve eğitim müşavirliklerince yapılmakta olan denklik işlemlerinden doğacak problemleri çözümlemek,

d) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında öğrenim görecek öğrencilerin gideceği ülkenin eğitim sistemi ve birlikte götüreceği belgelerle ve dönüşte getireceği belgeler gibi konularda rehberlik ve danışmanlık görevi yapmak,

e) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarından alınan öğrenim belgeleri ve diplomalara göre ilgililerin teknik, idarî vb. hizmet sınıflarını belirlemek, memuriyet yönünden intibaklarına esas olacak öğrenim seviyelerini tespit etmek,

f) Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında öğrenim yapacakların öğrenim plânı ile uzmanlık program taslaklarını incelemek ve bunların uygun olup olmadığı hakkında görüş bildirmek,

g) Eğitim ve öğretim mevzuatı ile ilgili derleme çalışmaları yapmak, aksayan yönlerini tespit etmek ve ilgili birimlerle işbirliği yaparak değişiklik taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

İDARİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde 46 — Kurul İşleri Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Bakanlıkça Kurul'da görüşülmesi uygun görülen konuları esas alarak Kurul gündem taslağını hazırlamak ve gündemi en geç bir gün önce ilgililere duyurmak,

b) Kurul toplantılarıyla ilgili tutanakların düzenlenmesini ve imzalanarak muhafaza edilmesini sağlamak,

c) Dairelerce hazırlanan taslak Kurul kararlarını yazdırmak, kararları ilgililerin imzasına sunmak, sonuçlananları Başkanlığımız ilgili birimine göndermek,

d) Kurul'un karar ve mütalâalarının dökümünü yapmak ve ilgililerin istifadesine sunmak.

Madde 47 — Personel Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Personelin atama, terfi, nakil, geçici görevlendirme, her türlü izin ve tedavi giderleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

b) Aylık ek ders ücretleri ile ilgili devam ve devamsızlık durum cetvellerini hazırlamak,

c) Gizli tezkiye varakaları ile ilgili işlemleri yönetmeliğine göre yürütmek,

d) Ceza alan personelin adlî ve idarî ceza işlemlerini yürütmek.

Madde 48 — Ayniyat Hesap İşleri Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, Bakanlık bütçesinden Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin aktarma, ödeme emirlerinin tanzimi ve tahsis edilen ödeneğin sarfı ile ilgili işlemleri yürütmek,

b) Ayniyat latimatnamesi uyarınca, her mali yıl başında demirbaş eşyanın sayımı ve dökümünü yaparak kullanılmaz halde olanları demirbaş kaydından düşmek,

c) Demirbaş eşyanın, taşıtların, binanın ve tesisatın bakım ve onarımını yaptırmak,

d) Başkanlığın demirbaş eşyâ, kırtasiye, temizlik malzemesi, akaryakıt vb. ihtiyaçlarını temin etmek,

e) Demirbaş eşya ve kırtasiyenin tespit edilen esaslara göre dağıtımını yapmak,

f) Binanın aydınlatma, ısıtma ve haberleşme sistemlerinin gereği gibi çalışmasını sağlamak,

g) Fotokopi ve teksir hizmetlerini yürütmek,

h) Başkanlığın ulaşım hizmetlerini yürütmek, taşıtların düzenli, verimli ve tasarrufa uygun şekilde işletilmesi için gerekli tedbirleri almak.

Madde 49 — Evrak - Arşiv Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Başkanlığa gelen her türlü evrakın kaydını tutmak, konusuna göre ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

b) Önemli veya gizlilik dereceli evrak hakkında yapılacak işlemin belirlenmesi için bu tür evrakın Başkanlığa takdimini sağlamak,

c) Başkanlık birimleri arasındaki yazışmalar ile kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını tutmak, dosya desimal numarası vererek sevk işlemini yapmak,

d) İşlemı biten evrakın, mevcut yazışma kurallarına göre, Başkanlıkta alıkonulması gereken nüshalarını dosyalayıp arşivlemek,

e) Kurul Kararlarının birer nüshaları ile Resmî Gazete ve Tebliğler Dergilerinin her yıl sonunda ciltlenerek arşivlenmesini ve ilgililerin istifadesine sunulmasını sağlamak,

f) Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevkedilmesi, kaydı, ilgililer arasında el değiştirmesi, sayımı, dökümü ve muhafazası gibi işlemleri "Kozmik Evrak Talimatı"nda belirtilen esasalara uygun olarak yürütmek,

g) Evrak giriş ve çıkışının tanzimi ile ilgili işlemleri yürütmek ve üç ayda bir sayımını yapmak.

Madde 50 — İdari İşler Şubesi Müdürlüğünün Görevleri :

a) Bina ve çevresinin temiz tutulmasını sağlamak,

b) Binaya giren personel ve iş takipçilerinin giriş çıkışlarını kontrol etmek, yaka kartlarının takılmasını sağlamak,

c) Koruma amiri ile işbirliği yaparak güvenlik ve yangın tehlikesi açısından "Güvenlik ve Yangından Korunma Talimatı"nda öngörülen tedbirlerin alınmasını, lüzumlu araç ve gereçlerin her an için kullanılmaya hazır bulundurulmasını ve bunlarla ilgili ekiplerin teşkilini sağlamak,

d) Personelin özlük haklarına ait tahakkuk ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,

e) Yemekhane hizmetlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Madde 51 — Şubelere bağlı personel, Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili olarak âmirlerince verilen görevleri şube ayırımı gözetmeden yerine getirir ve sonucundan bir üst âmirine bilgi verir.

Madde 52 — Şubenin işleri önem ve öncelik sırasına göre plânlanır.

Madde 53 — Şubeler gelen evraka süresi içerisinde cevap verilmesinden birinci derecede ilgili şubenin müdürü sorumludur.

Şube müdürlüklerine gelen;

a) Belirtilen tarihte cevabı istenilen yazılara süresi,

b) "Çok Acele", "Acele" yazılara, konunun acilliği de dikkate alınarak en geç 7 gün,

c) Normal yazılara en geç 15 gün,
içerisinde cevap verilir.

Belirtilen sürelerde sonuçlandırılması mümkün olmayan, evrak hakkında, yapılan işlemlere dair ilgili birime bilgi verilir.

Sürelerin hesaplanmasında evrakın Başkanlığa geldiği tarih ile cevabî yazının Başkanlıktan çıkış tarihi esas alınır.

Madde 54 — Personelin izin talepleri, iş akışını engellemeyecek şekilde ve mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Madde 55 — Amirlerce, şubelerden talep edilen bilgi, belge ve dokümanların en kısa sürede temin edilebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve bunun her an yerine getirilebilmesi amacıyla şube içerisindeki bilgi akışını sağlamaktan birinci derecede şube müdürleri sorumludur.

Madde 56 — Yazıların hazırlanışında ve daktilo edilişinde "Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi"ne aynen uyulur; yazıların temiz ve düzgün olmasına, imlâ ve noktalama hataları bulunmamasına dikkat edilir.

Madde 57 — Personel, kılık ve kıyafet yönünden "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uyar. Dairede "Daimi Giriş Kartı"nı takar.

Madde 58 — Ast-üst ilişkilerinde karşılıklı, saygı, ciddiyet ve görevin gerektirdiği işbirliği anlayışı içerisinde yapılması esasına uyulur; keyfî tutum ve davranışlardan sakınılır.

Madde 59 — İş takipçileri ile ilişkilerde de aynı ölçülere bağlı kalınır, Başkanlığın görev ve yetki alanına giren problemlerin çözümünde yardımcı olunur.

Made 60 — Çalışma "GİZLİLİK" ilkesine riayet edilir; Çok Gizli, Gizli, Kişiye Özel rumuzunu taşıyan evraktan, çok zorunlu haller dışında, fotokopi veya suret çıkarılmaz; zorunlu hallerde ise evrakın arkasına bizzat Başkanın yazılı muvafakatı alınır.

Madde 61 — Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesinde hiyerarşiye uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Kaldırılan Hükümler

Madde 62 — Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlükleri İç Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 63 — Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 64 — Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : MD.Bşk.320.Yön.Şb.Md. - 1376 Tarih : 12.2.1993

KONU : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanan "Özel İhtisas Komisyonları Çalışma Esasları Yönergesi"nin ekli şekli ile yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Dr. Yusuf EKİNCİ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

UYGUNDUR

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

ÖZEL İHTİSAS KOMİSYONLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı, özel ihtisas komisyonlarının kuruluş, çalışma ve bu komisyonlarda görev alacak üyelere ödenecek ücretin esas ve usullerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge, eğitim ve öğretimle ilgili olarak teşkil edilen komisyonların kuruluş, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu ile 3418 Sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen :

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"Bakan", Millî Eğitim Bakanını,

'Başkan", Talim ve Terbiye Kurulu Başkanını,

"Komisyon", Özel İhtisas Komisyonunu,

"Kurul", Talim ve Terbiye Kurulunu,

"Özel İhtisas Komisyonu", eğitim ve öğretimle ilgili özel ihtisas gerektiren alanlarda bilim ve meslek kuruluşlarının iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştime ve proje hazırlama faaliyetlerinde bulunmak üzere kurulan komisyonu,

"Birim", Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı daire başkanlıklarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel İhtisas Komisyonlarının Kuruluş ve Çalışma Esasları

Özel İhtisas Komisyonlarının Kuruluşu

Madde 5 — Özel ihtisas komisyonları Başkanın teklifi, Bakanın onayı ile kurulur. Başkanlık, gerektiğinde eğitim sistemini, eğitim plân ve programlarını, ders araç ve

gereçlerini inceleme, araştırma geliştirme, proje hazırlama ve lüzumu halinde görev alanlarına giren diğer konularda Özel İhtisas Komisyonları kurar.

Özel ihtisas komisyonları; çalışma konusuna göre, kamu kuruluşları ile özel kuruluşlardan çağrılan personel, özel kişiler ve yeteri sayıda alan uzmanı üyeden oluşur.

Özel İhtisas Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 6 — Başkanlıkça kurulan Özel İhtisas Komisyonunun; yapacağı çalışmanın konusu, hangi alan uzmanlarından oluştuğu, başlama tarihi, yeri ve süresi ilgili kurum ve kuruluşlarla alan uzmanlarına yazılı olarak duyurulur.

Komisyonda Görev Bölümü

Madde 7 — Kuruluş onayında komisyon başkanı ve raportörü belirtilmemiş ise, komisyon; ilk toplantısında bir başkan ve bir raportör seçer.

Komisyon Başkanının Görevi

Madde 8 — Komisyon başkanı, Komisyonun çalışmalarından ve üyelerinin kendilerine verilen görevleri yerine getirmeleri ile ilgili gözetim ve denetimden sorumludur.

Komisyon Çalışmaları

Madde 9 — Komisyonlar, ilk toplantılarında tespit edecekleri bir plân ve programa göre çalışmalarını, Başkanlıkça belirlenen süre içinde bitirirler. Çeşitli sebeplerle bu sürenin yeterli olmaması halinde komisyon, Başkanlıktan süre uzatma isteğinde bulunabilir.

Madde 10 — Komisyon çalışmalarını ilgili birim ile işbirliği halinde yürütür. Bu hususun temini için gerekli imkânlar Başkanlıkça sağlanır.

Madde 11 — Komisyon başkanı veya üyelerinden herhangi birinin geçici olarak veya tamamen ayrılması halinde, ayrılanın yerine aynı nitelikteki bir başka eleman görevlendirilir.

Madde 12 — Komisyon çalışmalarını salt çoğunlukla karara bağlar. Aykırı görüşte olanlar ya çoğunluğun kararına uyarlar veya bu görüşlerini yazılı olarak rapora eklenmek üzere komisyon başkanına verirler.

Madde 13 — Komisyon çalışmalarını, alt çalışma grupları teşekkül ettirmek suretiyle yürütebilir. Bu takdirde gerekli koordinasyon ve işbirliği komisyon başkanınca sağlanır.

Gerektiğinde Başkanlığın onayını almak suretiyle komisyon yeni üyelerle takviye edilebilir.

Madde 14 — Komisyonun çalışmaları esnasında, ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından temin edilir.

Madde 15 — Komisyonlar çalışma sonuçlarını bir raporla ilgili birime sunarlar. Bu raporda eksiklik veya hata görülmesi halinde bunlar komisyonca düzeltilir veya tamamlanır. Son şeklini alan söz konusu rapor, ilgili birimce kurula sunulur ve Bakan'ın onayı ile uygulamaya konulur.

Ücret Ödeme

Madde 16 — Hizmetleri karşılığı komisyon başkanı ve üyelerine kurulca belirlenecek miktar üzerinden millî eğitimle ilgili ton kaynakları kullanılarak Başkanın teklifi, Bakan'ın onayı ile ödeme yapılır.

Gerektiğinde Başkanlığın onayına dayalı olarak komisyon başkan ve üyelerinin çalışma konuları ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı incelemeleri yapmaları için yolluk ve yevmiye ile iaşe, ibate ve ulaşım giderleri ayrıca ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

Madde 17 — Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 — Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ARAŞTIRMA, PLANLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 030.Arş.Pln.Dai.Bşk.. - 93/329 Tarih : 4.2.1993

KONU : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

12 Mayıs 1992 tarih ve 21226 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun" 28 inci maddesine göre hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" ekte sunulmuştur.

Adı geçen yönergenin yürürlüğe konulmasını tensiplerinize arz ederim.

Cemil ÇETİN
Kurul Başkanı

EK : Yönerge

UYGUNDUR
4/2/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ARAŞTIRMA, PLANLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığının araştırma, inceleme, plân, program, orgnizasyon - metod, bütçe, Kalkınma Plânları ve yıllık programlarla Bakanlığa verilen görevlere ilişkin çalışmaları verimli ve etkili bir biçimde düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönergede, 3046 ve ile 3797 Sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede, yer alan;

"Bakanlık" Millî Eğitim Bakanlığını;

"Bakan" Millî Eğitim Bakanını;

"Kurul Başkanlığı", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığını;

"Kurul Başkanı" Araştırma, Planlama ve Koordinsyon Kurulu Başkanını;

"Daire Başkanlığı", Araştırma Planlama ve Koordinsyon Kurulu Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığını;

"Daire Başkanı", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanına bağlı Daire Başkanını;

"Uzman", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu uzmanını;

"Şef", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Şefini,

"Memur", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu memurunu,

"Daktilograf", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu daktilografını,

"Hizmetli", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu hizmetlisini,

"Dağıtıcı", Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı bünyesinde görevli evrak dağıtıcısını"

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

Madde 5 — Kurul Başkanlığı, Kurul Başkanının yönetiminde aşağıdaki Daire Başkanlıklarından meydana gelir;

a) Araştırma Planlama Daire Başkanlığı,

b) İstatistik Daire Başkanlığı,

c) Koordinasyon Daire Başkanlığı,

d) Cari Bütçe Daire Başkanlığı,

e) Yatırım Bütçe Daire Başkanlığı,

Kurul Başkanlığının Görevi

Madde 6 — Kurul Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığa Hükümet Programı, kalkınma plânları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu Kararları ve millî güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Bakanlığın ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

b) Uzun vadeli planlarla, kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmî araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak, Bakanın onayını aldıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatına göndermek.

c) Hizmet ve faliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, malzeme, para, ek kaynak ve fon gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plân ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

d) Bakanlık yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Bakanlık hizmetleriyle ilgili gerekli istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, yurt içinde ve yurt dışında yeni teknolojilerle ilgili gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek.

e) Kalkınma plân ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında Bakanlık teşkilâtında ortaya çıkan çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıkları Bakanlık ve Bakanlıklararası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metod hizmetlerini yürütmek.

f) Plânlama ve Koordinasyon konularında verilen diğer görevleri yerine getirmek, Bakanlığın insangücü ihtiyacı plânlamasını ilgili birimlerle koordine ederek yapmak.

g) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün tespitine yardımcı olmak.

h) Bakanlığın tarihçesini hazırlamak.

ı) Bakan tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek.

Araştırma Planlama Dairesinin Görevi

Madde 7 — Araştırma Plânlama Dairesinin Görevleri Şunlardır :

a) Kalkınma Plânları, Hükümet Programı ile yıllık programlardaki ilkè ve esaslara göre Bakanlığın politikalarının tespit edilmesine yardımcı olmak.

b) Bakanlar Kurulu Kararları ile Millî Güvenlik politikalarının uygulanmasına yönelik çalışmaları plânlamak, izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

c) Görev ve hizmetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesine yönelik bilimsel araştırma yapmak veya yaptırmak, bu konuda yapılmış araştırmaları izlemek ve yayınlamak.

d) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilâtı ve bağlı kuruluşlarla ilgili faaliyet ve sorunları bilimsel esaslara göre araştırmak ve hizmete sunulmasını sağlamak.

e) Yıllık programlarda yer alan tedbirlerin belirtilen süre ve esaslar çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve Devlet Plânlama Teşkilâtına göndermek.

f) Plân ve programların uygulanması ve izlenmesiyle ilgili her türlü tedbiri almak.

g) Bakanlık birimleri, bağlı kuruluşları ve taşra teşkilâtının amaçlarını, teşkilâtlanma ve çalışma usullerini, ilgili birimlerle işbirliği içinde sürekli olarak araştırmak, incelemek ve geliştirmek üzere organizasyon ve metod çalışmaları yapmak.

h) Plân ve programların kalkınmadaki önemini ve uygulamasının nasıl yapılacağını Bakanlık teşkilâtına tanıtmak, hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve yayınlar yapmak.

ı) Hizmetin niteliğinin yükseltilmesi amacıyla yapılacak yurtiçi ve yurtdışı araştırmalarda yararlanılmak üzere bir dökümantasyon ve araştırma merkezi kurmak, fiziki ve idari alanlarda ihtiyaç duyulan reorganizsyon önerilerini geliştirmek.

i) Fiziki ve idari konularla Bakanlığın görev alanına giren diğer hizmetlerin niteliğinin yükseltilmesi amacıyla diğer ülkelerde ve uluslararası eğitim kuruluşlarında meydana gelen gelişme ve yenilikleri takip etmek, değerlendirmek ve sonuçlarını yayınlamak.

k) Hükümet programı ve Bakanlar Kurulu Kararları çerçevesinde Bakan tarafından verilen konularda araştırmalar yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek.

l) Birimlerle işbirliği içinde Bakanlığın uzun ve orta vadeli hedeflerinin ve genel hizmet politikasının tespit edilmesine yardımcı olmak; bunlara dayalı olarak Bakanlığın beş yıllık plânlarını ve yıllık programlarını hazırlamak ve geliştirmek, plân ve programların uygulanabilmesi için kaynak ihtiyacını tespit etmek; kısa ve uzun dönemde uygulama sonuçlarını değerlendirmek.

m) Gerekli görülen durumlarda yerinde inceleme ve araştırmalar yapmak üzere yurtdışına uzman elemanların gönderilmesini, bunun yanısıra müşterek çalışmalarda bulunmak üzere yurt dışından yabancı uzmanların getirilmesini sağlamak.

n) Araştırma ve inceleme çalışmalarının en yeni araç ve tekniklerle yapılabilmesine imkân verecek bir dökümantasyon ve araştırma merkezinin kurulmasını ve işleyişini sağlamak. Bakanlık hizmetleriyle ilgili yurtiçi ve yurtdışı yayınları takip etmek, abone olmak ve gerekli görülenlerin bu merkez içerisinde çevirisinin yapılmasını sağlamak.

o) Bakanlığın insangücü ile mevcut diğer kaynaklarının en verimli ve rasyonel kullanımını hedef alan, araştırmaya dayalı teklifler oluşturmak.

ö) Bakanlığın yıllık inceleme ve araştırma plânını diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlayarak hazırlamak.

p) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik tasarıları üzerinde görüş oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yapmak.

İstatistik Dairesinin Görevi

Madde 8 — İstatistik Dairesinin Görevleri Şunlardır:

a) Bakanlık merkez, taşra ve bağlı kuruluşlarının istatistik hizmet ve faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgi formlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde Bakanlık birimleri Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığı ve Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı ile gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

b) Alandan toplanacak her türlü istatistiki bilgilerin diğer araç ve yöntemlerin yanısıra bilgi işlem ortamında da değerlendirilmesi amacıyla Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yaparak bilgi formları hazırlamak, programlama çalışmalarına katılmak.

c) İstatistiki bilgi formlarının amaca uygun ve anlaşılır olması için alandan görüş almak ve gerektiğinde uygulamak.

d) Hazırlanan istatistiki bilgi formlarının basımını yaptırmak ve alana gönderilmesini sağlamak.

e) Alana gönderilen istatistiki bilgi formlarının doldurulması sırasında tereddütleri gidermek ve doğabilecek yanlışlıkları önlemek amacıyla yapılan çalışmaları yerinde incelemek.

f) Alandan toplanan her türlü istatistiki bilgilerin değerlendirilmesini yaparak sonuçlandırmak.

g) Değerlendirme sonuçlarını analiz ederek Bakanlık politikasının tespit edilmesinde, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yönlendirilmesinde ve yıllık programların hazırlanmasında istatistiki bilgilerin kullanılmasını sağlamak.

h) Değerlendirme sonuçlarını kitap haline getirerek ilgililerin hizmetine sunmak.

ı) Bakanlık merkez, taşra ve bağlı kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşların istedikleri istatistiki bilgileri sağlamak.

i) Kamu kurum ve kuruluşlarının istatistiki bilgi formaları ile ilgili Bakanlık görüş ve tekliflerini hazırlamak ve bu konuda yapılan toplantılara katılmak.

k) Bakanlık merkez, taşra ve bağlı kuruluşlarının istatistiki hizmet ve faaliyetlerinde görevli tüm personelin kademeli olarak hizmetiçi eğitim kurs ve seminerlerden geçmesini temin maksadıyla programlar düzenlemek ve personelin hizmetiçi eğitim yapmalarını sağlamak.

l) İstatistiki bilgilerin derlenmesinde ve değerlenmesinde, birlik ve beraberliğin sağlanması amacı ile "İstatistik el kitabı" hazırlamak.

Koordinasyon Dairesinin Görevi

Madde 9 — Koordinasyon Dairesinin Görevleri Şunlardır:

a) Bakanlık merkez, taşra ve bağlı kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlar ve

vatandaşlar tarafından yapılan her türlü başvuruları incelemek, değerlendirmek ve ilgililere sonuçlarını bildirmek.

b) Bakanlığın tarihçesini hazırlamak.

c) TBMM Başkanlığından gelen yazılı ve sözlü sorular ile Meclis Araştırma önergelerini cevaplandırmak.

d) Belirli gün ve haftaların içeriklerine göre yarışmalar düzenlemek.

e) Türk Standardları Enstitüsü Başkanlığı koordinatörlüğünde Bakanlığımız ve diğer Bakanlıklara bağlı eğitim-öğretim kurumlarında kullanılan bazı evrak ve diğer malzemelerin standardlaşmasına ilişkin çalışmalar yapmak.

f) Kurul Başkanlığı hizmet ve görevleri ile ilgili her türlü yazışma ve kayıtların evrak akış sistemi içinde yürütülmesini, bu hizmetle ilgili dosyalama ve arşivleme sisteminin kurulmasını ve işlemesini sağlamak.

g) Kurul Başkanlığının yükümlü bulunduğu koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.

h) Kurul Başkanlığının ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temin edilmesi, bakımı, muhafaza ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.

ı) Kurul Başkanlığının her türlü yazım, basım ve dağıtım işlerini yapmak.

k) Kurul Başkanlığı personelinin özlük hakları, hastalık, devam ve devamsızlık gibi konularını Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.

Cari Bütçe Dairesinin Görevi

Madde 10 — Cari Bütçe Dairesinin Görevleri Şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtındaki ita amirliği tahakkuk memurluğu yetkisi verilecek yöneticilerin tespitini yapmak.

b) Aynı faaliyetten harcama yapan dairelerin ödeneklerinin belirlenmesi konusunda mali yıl başında protokol düzenlemek.

c) Aynı faaliyetten harcama yapan dairelerle protokolde belirlenen ödeneklerle ilgili olarak merkez ve taşra teşkilâtına gönderilecek ödeneklere ait ödenek talep formlarının kontrolünü yaparak sayıştay vizesi alınmak üzere Bütçe Dairesi Başkanlığına göndermek.

d) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun 13. maddesi uyarınca pansiyon ücretlerinden kesilen ve Merkez Saymanlık Müdürlüğünde toplanan % 12'lerle ilgili ödeneğin dairelerin ihtiyaçları doğrultusunda dağıtımının yapılması konusundaki işlemleri yapmak.

e) Bakanlık Bütçesi içerisinde uygulamalardan doğan ihtiyaçlar doğrultusunda ve öncelikler de dikkate alınarak Bütçe Kanunu istikâmetinde her türlü serbest bırakma ve aktarma işlemleri konusunda Maliye ve Gümrük Bakanlığına iletilmek üzere Bütçe Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak, bununla ilgili gelişme ve sonuçları izlemek.

f) Bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olacak parasız yatılı öğrencilerin yiyecek ve giyecek standartlarının tespiti amacıyla, piyasa araştırması yaparak Bakanlık görüşünün Maliye ve Gümrük Bakanlığına intikalini sağlamak.

g) Bakanlık bütçe teklifinin hazırlanması konusunda Bütçe Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

h) Bakanlık bütçe tekliflerinin Maliye ve Gümrük Bakanlığındaki inceleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

ı) Bakanlık bütçe tasarısının yasama organlarındaki aşamalarını izlemek; gerektiğinde yapılacak değişiklikler konusundaki çalışmalara yardımcı olmak.

i) Bütçe hazırlama ve uygulamaları ile yakından ilgili teklif ve tasarıları hakkında Bakanlık görüşünün hazırlanmasına yardımcı olmak.

k) Plan, program ve bütçe konularıyla ilgili mevzuatı derlemek, düzenlemek, değişiklikleri yakından izlemek.

l) Bakanlık bütçe tekliflerine esas teşkil edecek verilerin sistemli bir şekilde derlenerek, Millî Gelir, Konsolide Bütçe ve Genel Bütçe içerisinde paylarını tespit ederek dış ülkelerle karşılaştırmasını yapmak.

Yatırım Bütçe Dairesinin Görevi

Madde 11 — Yatırım Bütçe Dairesinin Görevleri Şunlardır:

a) Toplu projelerle ilgili ödeneklerin ayrıntılı uygulama programına bağlanmasını sağlamak.

b) Yatırım programlarında yer alan projelerde ve ödeneklerindeki değişiklik teklifleriyle ilgili gelen istekleri değerlendirmek, bu konuda yapılacak işleri yürütmek ve sonucunu izlemek.

c) Yatırım ödeneklerine ilişkin olarak yapılacak aktarma işlemlerinde Devlet Planlama Teşkilatının görüşünü almak.

d) Bakanlık yatırım tekliflerini hazırlamak, Devlet Planlama Teşkilatına intikal ettirmek, değerlendirilmesine yardımcı olmak.

e) Devlet Planlama Teşkilatından, Bütçe tasarılarına intikal edecek yatırım projeleriyle ilgili ödeneklerin vizesini almak.

f) Bakanlık bütçe teklifinin hazırlanması konusunda Bütçe Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

g) Bakanlık bütçe tasarısının yasama organlarındaki aşamalarını izlemek; gerektiğinde yapılacak değişiklikler konusundaki çalışmalara yardımcı olmak.

h) Bütçe hazırlama ve uygulamaları ile yakından ilgili kanun teklif ve tasarıları hakkında Bakanlık görüşünün hazırlanmasına yardımcı olmak.

ı) Dış kredi ve fonla ilgili harcama raporlarını düzenli olarak Devlet Planlama Teşkilatı'na gönderilmesini sağlamak.

i) Milli gelir hesaplarında kullanılmak üzere yatırım harcamalarını üçer aylık dönemler halinde Devlet İstatistik Enstitüsüne bildirmek.

k) Yıllık yatırım teknikleri ile yatırım programında yer alan projelerin iller düzeyinde dökümünü yapmak.

l) Yatırım harcamaları raporunu hazırlamak ve 3'er aylık dönemler itibariyle Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına intikal ettirmek.

m) Millî Eğitim Bakanlığı yatırım ödeneklerinin GSMH, Konsolide Bütçe ve Genel Bütçe yatırımları ve toplam yatırımlarla karşılaştırmasını yapmak.

Kurul Başkanının Görevleri

Madde 12 — Kurul Başkanının Görevleri Şunlardır:

a) Kurul Başkanlığının görevlerinin gerektirdiği çalışmaları planlamak, uygulamasını takip etmek, değerlendirmek, buna göre gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.

b) Kurul Başkanlığının görev alanına giren konularda; diğer kurum ve kuruluşlarca yapılacak toplantılara Bakanlık adına katılmak.

c) Kurul Başkanlığı görevlerinin plân ve programlara uygun olarak yürütülmesi ve zamanında sonuçlandırılması, işgücü, zaman ve para tasarrufu sağlanması için gerektiğinde Makam Onayı ile, Bakanlık birimlerinden, taşra teşkilatından ve diğer kurum ve kuruluşlardan geçici olarak çalıştırılmak üzere uzman eleman temin edilmesini sağlamak.

d) Gerektiğinde "Özel İhtisas Komisyonları" ve "Çalışma Grupları" oluşturmak.

e) Görev alanıyla ilgili konularda Bakanlık Makamına danışmanlık yapmak.

f) Bakan tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yerine getirmek.

g) Kurul Başkanlığı personelinin her türlü görevlendirme iznini vermek.

h) Sicil ve Disiplin amirliği görevlerini yerine getirmek.

ı) Kurul Başkanı, Kurul Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesinde Makama karşı sorumludur.

Daire Başkanlarının Görevleri

Madde 13 — Daire Başkanının Görevleri Şunlardır :

a) Dairesi ile ilgili işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmek.

b) Dairesi ile ilgili işleri planlamak, zilemek ve zamanında gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Sicil ve Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen görevin gereklerini yerine getirmek.

d) Hizmet ve faaliyetlerle ilgili gizlilik dereceli yazılar hakkında gerekli işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

e) Dairesi personelin izin, hastalık, devam - devamsızlık gibi konularda gerekli işlemleri yapmak ve yapılmasını sağlamak.

g) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

h) Dairesi ile ilgili ve hizmet faaliyetlerin yerine getirilmesinde ortaya çıkacak darboğazları tespti etmek, bunlarla ilgili çözüm önerilerini hazırlamak ve Kurul Başkanına sunmak.

ı) Daire Başkanı, Dairesi ile ilgili iş ve işlemlerden Kurul Başkanına karşı sorumludur.

Uzmanın Görevi

Madde 14 — Uzmanların Görevleri Şunlardır :

a) Kendisine verilen işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yerine getirmek.

b) Kendisine verilen işlerin planlamasını yapmak ve zamanında sonuçlandırmak.

c) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Uzmanlar iş ve işlemlerinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şef, Memur, Daktilograf ve Hizmetlilerin Görevi

Madde 15 — Şef, Memur, Daktilograf ve Hizmetlilerin Görevleri Şunlardır :

a) Kendilerine verilen görevleri Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yerine getirmek.

b) Kurul Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Şef, memur, daktilograf ve hizmetliler iş ve işlemlerinde kendilerine görev veren Kurul Başkanına, Daire Başkanına ve Uzmana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Kurul Halinde Toplanma

Madde 16 — Kurul Başkanı gerekli gördüğü konularda görüş almak ve Daireler arasında müşterek çalışmaları sağlamak amacıyla Daire Başkanlarını Kurul halinde toplar.

Bu toplantılara ilgili uzmanlar da çağrılabilir.

Alınan Kurul kararları Kurul Başkanının imzasıyla personele bildirilir.

Daire Başkanlığı Halinde Toplanma

Madde 17 — Kurul Başkanlığının temel görevlerinin yerine getirilmesinde, sorunlara çözüm bulunmasında ve işlerin daha sağlıklı ve verimli yürütülmesinde Daire Başkanları arasında toplantı yapılması esastır.

Toplantı soruna çözüm isteyen Daire Başkanının yazılı çağrısı ile yapılır ve gündem bu Daire Başkanı tarafından hazırlanır. Toplantıya katılmayan Daire Başkanı alınan kararlara aynen uymak zorundadır.

Toplantıda alınan kararlarda oy çokluğu esastır.

Kararlar tutanakla Kurul Başkanına bildirilir ve yürürlüğe girmesi Kurul Başkanının direktifine göre olur.

Daire Başkanlığı Çalışma Grubu

Madde 18 — Daire Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesinde, uzmanların gruplar halinde çalışmaları esastır. Çalışma gruplarının görevi, sayısı ve çalışma plânı Daire Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Geçici Çalışma Grupları

Madde 19 — Kurul Başkanı, hizmetin zorunlu kıldığı durumlarda Kurul Başkanlığında görevli uzmanlardan oluşan geçici çalışma grupları kurulabilir.

Geçici çalışma gruplarının, Bakanlığın çeşitli birimlerinin personelinden oluşturulması ise, Kurul Başkanının teklifi ile Bakanlık Makamının Onayı ile gerçekleşir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 20 — Bu yönerge, Bakanın imzasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21 — Bu yönergeyi Bakan yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı: 55 Tarihi: 22.2.1993

Konu: "Lise ve Orta Okullar Yönetmeliğinin 7. Maddesi (i) Bendinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik"in Kabulü.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 19.2.1993 tarih ve 3796 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Lise ve Orta Okullar Yönetmeliğinin 7. Maddesi (i) Bendinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik"in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Dr. Yusuf EKİNCİ Başkan	**Nazım İrfan TANRIKULU** Üye	**Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN** Üye
Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye	**Mustafa ERTÜRK** Üye	**Selahattin MEYDAN** Üye
Sevim ÇAMELİ Üye	**Ahmet GÜL** Üye	**Mehmet TEMEL** Üye
Ömer AÇIKEL Üye	**İrfan BERKER** Üye	**Necat BOZKURT** Üye
İzzet ÇEVİK Üye	**Kemal KOÇAK** Üye	**Ömer ÖZCAN** Üye

Köksal TOPTAN
Milli Eğitim Bakanı

LİSE VE ORTAOKULLAR YÖNETMELİĞİNİN 7 NCİ MADDESİNİN (İ) BENDİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 7 Aralık 1964 gün ve 1333 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği"nin "müdürün Ödevi, Yetkisi" başlıklı bölümün 7 nci maddesinin (i) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"i) Dersleri, kanun ve bu husustaki emirlere ve eğitbilim kurallarına uygun olarak, ders yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenleyeceği ders dağıtım çizelgesini incelemek ve onaylanmak üzere Valiliğe göndermek."

Yürürlük

Madde 2 — Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 3 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 13 Tarihi : 14.1.1993

Konu : Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliğinin 24 üncü Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 16.12.1992 tarih ve 7728 sayılı teklif yazısı gereğince hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik'in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Dr. Yusuf EKİNCİ Başkan	Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN Üye
Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye	Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Sevim ÇAMELİ Üye	Zürriyet DOĞAN Üye	Ahmet GÜL Üye
Mehmet TEMEL Üye	Ömer AÇIKEL Üye	İrfan BERKER Üye
Necat BOZKURT Üye		

UYGUNDUR
14/1/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

PRATİK KIZ SANAT OKULLARI YÖNETMELİĞİNİN 24 ÜNCÜ MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 19.7.1991 tarih ve 20934 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliğinin 24 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 24 — Bağımlı ve bağımsız pratik kız sanat okullarının yıllık çalışma takvimi il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanır ve valilik onayı ile yürürlüğe girer."

Yürürlük

Madde 2 — Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 3 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakan'ı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

SAYI : 320. Prog. D. Bşk. Sos. Bil. Prog. Şb. Md./1301 Tarih : 11.2.1993

KONU : İş Eğitimi Dersi.

İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ : a) Talim ve Terbiye Kurulunun 28.7.1983 tarih ve 122 sayılı kararı ile kabul edilen "Temel Eğitim uygulaması yapan okulların İş Eğitimi geçici programı".

b) Talim ve Terbiye Kurulunun 7.9.1991 tarih ve 171 sayılı kararı ile kabul edilen "İlköğretim okulu iş eğitimi programı".

c) İlköğretim Genel Müdürlüğünün 25.11.1992 tarih ve 25547 sayılı yazısı.

İLGİ (c) yazı ile; ortaokul hafatlık ders çizelgesinde yer alan seçmeli "İş Eğitimi" derslerinde, İLGİ (b) Kurulumuz kararı ile kabul edilerek 1991 - 1992 öğretim yılından itibaren ilkoğretim okullarında uygulanmakta olan "İlköğretim Okulu İş Eğitimi Programı"nda yer alan paket ünitelerin uygulanması hususunda Başkanlığımız görüşü istenmektedir.

İLGİ (b) İlköğretim Okulları İş Eğitimi Programının uygulamaya konulması ile İLGİ (a) programın yürürlükten kalkmış olması, ilköğretim kurumlarında program birliği ve bütünlüğünün sağlanabilmesi, söz konusu programda yer alan paket ünitelerin güncelliği dikkate alındığında; ortaokul (6., 7., 8. sınıflar) seçmeli "İş Eğitimi" derslerinde "İlköğretim Okulu İş Eğitimi Programı"nda yer alan paket ünitelerin seçilebilmesi Kurulumuzca uygun mütalâa edilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dr. Yusuf EKİNCİ
Talim ve Terbiye Kurulu
Başkanı

DUYURULAR :

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 611. 3/A-Özel Ders Kit. Şb. Md./1554 Tarih : 10.2.1993

KONU : Ders Kitapları

İlişik listede adları, yazarları ve satış adresleri belirtilen kitaplar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nca, 1992 - 1993 öğretim yılında itibaren beş yıl süreyle ders kitabı olarak kabul edilmişlerdir.

Orhan ŞENEL
Yayımlar Dairesi Başkan V.

EK : Liste

ÖZEL SEKTÖRE AİT YAYINEVLERİNCE HAZIRLANAN DERS KİTAPLARI LİSTESİ

Kitabın Adı	Yazarı	Yayınevi
Türkçe Okuma Öğreniyorum 2. Kitap	Şevket Cansu - Muhsin Çetin Nazmi Gören	Başarı Yayınları - İstanbul
Türkçe İlkokul 2	Ahmet Gümüş	Altın Kitaplar Yayınevi - İstanbul
Türkçe İlkokul 3	Vedat Öğün	Öğün Yayınları - Ankara
Türkçe İlkokul 3	Nazmi Gören - Şevket Cansu Muhsin Çetin	Başarı Yayınları - İstanbul
Türkçe İlkokul 4	Aliyar Karaca - Ahmet Kapulu	Koza Yayınları - Ankara
Türkçe İlkokul 5	Ali Tunç - İsmet Tunç	Ali Tunç - Ankara
Matematik İlkokul 4	Nazmi Gören - Şevket Cansu Muhsin Çetin	Başarı Yayınları - İstanbul
Sosyal Bilgiler İlkokul 4	Hüseyin Hüsnü Tekışık	Tekışık Yayıncılık - Ankara
Birleştirilmiş Sınıflar İçin Fen Bilgisi 1. Yıl	Vedat Öğün	Öğün Yayınları - Ankara
Türkçe İlköğretim 7	Erol Öz - Sevim Öz	Gendaş Yayıncılık - İstanbul
Matematik Ortaokul 1	Cengiz Şeyhoğlu - Mustafa Turan Hülya Göktürk	Servet Basın Yayın - İstanbul
Matematik Ortaokul 1	Vedat Öğün - Eser Öğün İbrahim Altınok - Ayfer Altınok	Öğün Yayınları - Ankara
Matematik Ortaokul 1	Gönül Meydan - Selahattin Kaya	Emek Yayıncılık - Ankara
Matematik Ortaokul 3	Gönül Meydan - Selahattin Kaya	Emek Yayıncılık - Ankara
Türk Dili ve Edebiyatı Kompozisyon 2	Osman Çeviksoy - Ethem Baran	Serhat Yayınları - İstanbul
Tarih Lise 1	Yüksel Turhal - Gürkan Tekin Prof. Dr. Faruk Sümer	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Tarih Lise 1	Prof. Dr. Erdoğan Merçil - Prof. Dr. Taner Tarhan - Büte Merçil Yrd. Doç. Dr. Zerrin Günal	Altın Kitaplar Yayınevi - İstanbul
Coğrafya 2	Prof. Dr. Cemalettin Şahin	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Liseler İçin Psikoloji	Prof. Dr. Özcan Köknel - Prof. Dr. Kurban Özuğurlu - Dr. Güler Aytar Bahadır	Altın Kitaplar Yayınevi - İstanbul
Sanat Tarihi Lise 3	Semra Deniz - Selim Aydos	SEK Yayınları - Ankara
Bilgisayar 1	A. Refik Veyisoğlu	Yayımlar Dairesi Bşk. - Ankara
Bilgisayar Ticaret Liseleri 1	Güven Tanış	Dalmaz Mah. Fuzili Sok. No: 1/1 Ereğli - Konya
Modern Usullerle Arapça 1	Müşir Demirci - Hüseyin Akıncı Muammer İpek - Ali Bulut Candemir Doğan - Mehmet Akbay - Mustafa Kelebek	Akay Cad. No: 15/8 - Ankara
Çıraklık Eğitim Merkezleri İçin Türkçe 1. Yıl	Nusret Alperen	Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No: 99/11 - Ankara
Çıraklık Eğitim Merkezleri İçin Matematik 2. Yıl	Nusret Alperen - Erdoğan Tülek	Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No: 99/11 - Ankara

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına Kurum Açma izni verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 15.1.1993 - 50489
Kurumun Adı : Özel Aksu Eğitim Dershanesi Elbistan Şubesi
Adresi : Güneşli Mah. Tepebaşı Cad. No: 17 Elbistan - Kahramanmaraş
Kurucusu : Ahmet Soğancıoğlu
Kontenjanı : 98 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 28.1.1993 - 50985
Kurumun Adı : Özel Çakır İlkokulu
Adresi : Büklüm Sok. Hülya Çıkmazı No: 3 Osmangazi - Ankara
Kurucusu : Hayati Çakır
Kontenjanı : Ansaınıfı : 22 İlkokul : 140 Toplam : 162 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 9.2.1993 - 51461
Kurumun Adı : Özel Kurtalan M.T.S.K.
Adresti : Yenidoğan Çarşısı Beykent Cad. No: 56 Kurtalan - Siirt
Kurucusu : Faruk Seven
Kontenjanı : 54 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 4.2.1993 - 51262
Kurumun Adı : Özel Kahramanlar M.T.S.K.
Adresi : Mecidiyeköy Mecidiye Cad. No: 40 Şişli - İstanbul
Kurucusu : Erzincanlılar Eğitim ve Turizm San. ve Tic. A. Ş. Adına Kur. Tem. Aziz Çevik
Kontenjanı : 72 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 27.1.1993 - 50828
Kurumun Adı : Özel Kamil M.T.S.K.
Adresi : Acılık Cad. Alpaslan Sok. No: 11 - Zonguldak
Kurucusu : Kamil Özer
Kontenjanı : 51 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.2.1993 - 51277
Kurumun Adı : Özel Meydanlar M.T.S.K.
Adresi : Fevzi Fevzioğlu Cad. Dalaman Sok. Körfez Apt. No: 3 Kocasinan - Kayseri
Kurucusu : Ayhan Börekçi
Kontenjanı : 75 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 28.1.1993 - 50963
Kurumun Adı : Özel Moda Lisesi İlk Kısmı
Adresi : Dr. Esat Işık Cad. Şifa Sok. No: 43 Kadıköy - İstanbul
Kurucusu : Ayşe Görgez
Kontenjanı : 38 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 10.2.1993 - 51471
Kurumun Adı : Özel Bilgiç Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi Kursu
Adresi : Kayhan Kirişçi Kızı Sok. No: 11 Osmangazi - Bursa
Kurucusu : Fahrettin Demirtaş
Kontenjanı : 69 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 28.1.1993 - 50984
Kurumun Adı : Özel Yüzyıl Uluslararası İlköğretim Okulu
Adresi : Dilhayat Sok. No : 13 Etiler - İstanbul
Kurucusu : Yüzyıl Özel Eğitim Kurumları Tic. A. Ş. adına Nilgün Aydagül
Kontenjanı : 171 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.2.1993 - 51629
Kurumun Adı : Özel Ankara Umut Bilgisayar ve İngilizce Kursu
Adresi : Kumrular Sok. Pelithan Apt. No : 20/2-3 Kızılay - Ankara
Kurucusu : İlkumut Özel Eğ. Hiz. Bas. Dağ. Paz. Tur. San. ve Tic. Lmt. Şti. adına Füsun Hasbay
Kontenjanı : 48 öğrenci (Kırksekiz)

Tarih ve Sayısı : 17.2.1993 - 51777
Kurumun Adı : Özel Avrupa Lisanları Merkezi Hızlı İngilizce Kursları (Englısh Fest)
Adresi : Namık Kemal Cad. No : 25 Pendik - İstanbul
Kurucusu : M. Nazif Ülgen
Kontenjanı : 26 öğrenci (Yirmialtı)

Tarih ve Sayısı : 15.2.1993 - 51660
Kurumun Adı : Özel Lisan Bilgisayar Kursu (LEM)
Adresi : Hasan Halife Mah. Fevzi Paşa Cad. No : 29/7 Fatih - İstanbul
Kurucusu : M. Turgay Aybar
Kontenjanı : 39 öğrenci (Otuzdokuz)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına Ö. B. İ. G. Alınmıştır.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 3.2.1993 - 51252
Kurumun Adı : Özel Kervancıoğlu Dershanesi
Adresi : Hükümet Cad. 25. Sok. No: 2 - Antalya
Kurucusu : Zehra Kervancıoğlu
Kontenjanı : 201

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapatılmıştır.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 28.1.1993 - 50964
Kurumun Adı : Özel Gönül Abla Anaokulu
Adresi : O. Ağa Yoğurtçu İhlas Sok. No: 13/1-2 Kadıköy - İstanbul
Kurucusu : Gönül Yıldıran
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 9.2.1993 - 51458
Kurumun Adı : Özel Uşak Dershanesi
Adresi : Belediye İşhanı B Blok Kat: 2 - Uşak
Kurucusu : Mehmet Şeker
Kontenjanı : 56 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.2.1993 - 51254
Kurumun Adı : Özel Asfa Dershanesi
Adresi : Barbaros Mah. Mütevelli Çeşme Sok. No: 19 Üsküdar - İstanbul
Kurucusu : Gürsel Uğurlu
Kontenjanı : 136 öğrenci

İLAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumunun 28.1.1993 tarih ve 50971 sayılı yazı ile "ÖZEL ŞİRİN EV ANAOKULU" olarak isim değişikliği uygun görülmüştür.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Eski Adı : Özel Derya Abla Anaokulu
Yeni Adı : Özel Şirin Ev Anaokulu
Adresi : Havacılar Sitesi Malazgirt Sok. No : 1 Narlıdere - İzmir
Kurucusu : Musa Arı

İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ - ANKARA 1993